

# 文化フォーラム春日井・視聴覚ホール ご利用の手引き ～準備から本番まで～



平成 22 年 11 月 1 日作成  
(平成 24 年 10 月 16 日改訂)

公益財団法人かすがい市民文化財団 舞台グループ

〒486-0844 愛知県春日井市鳥居松町 5-44  
文化フォーラム春日井

TEL:0568-85-6868 FAX:0568-82-0213

メール: [butai@kasugai-bunka.jp](mailto:butai@kasugai-bunka.jp)

ホームページ: <http://www.kasugai-bunka.jp/>



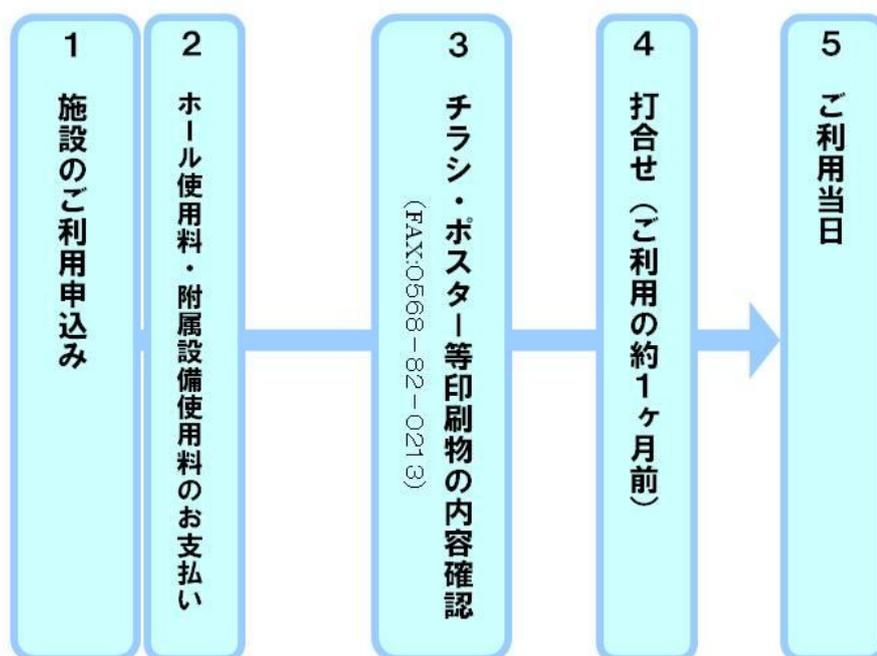
<b>1</b>	<b>利用のお申込み</b> .....	<b>2</b>
	■お申込みの手順について.....	2
<b>2</b>	<b>ご利用前の準備</b> .....	<b>3</b>
	■下見について.....	3
	■チラシなどの作成について.....	3
	■チラシの積置きについて.....	4
	■ポスターの掲示について.....	4
	■当財団のホームページ・情報誌への掲載について.....	5
	■関係機関への届出について.....	5
	■販売・展示について.....	6
	■催物スタッフの人員について.....	7
	■避難誘導灯について.....	7
	■ピアノの調律について.....	7
<b>3</b>	<b>ご利用の打合せ</b> .....	<b>8</b>
	■必要資料について.....	8
	■打合せ場所・所要時間について.....	8
	■打合せ事項について.....	8
<b>4</b>	<b>ご利用当日</b> .....	<b>10</b>
	■会場入りについて.....	10
	■荷物の搬入について.....	10
	■搬入車両等の留め置きについて.....	11
	■最終確認について.....	11
	■準備について.....	11
	■本番について.....	12
	■終演後.....	12
<b>5</b>	<b>ご利用に際してのお願い</b> .....	<b>13</b>
	■飲食について.....	13
	■喫煙について.....	13
	■駐車場について.....	13
	■盗難防止について.....	14
	■災害・緊急時の対応について.....	14
	■不可抗力の場合の措置について.....	14
	■損害の賠償について.....	14
	■その他.....	14
<b>6</b>	<b>こんな場合は？</b> .....	<b>15</b>
	■使用する備品を追加したい.....	15
	■託児をしたい.....	15
	■事前に荷物を搬入したい.....	15
	■チケットを文化情報プラザで売りたい.....	15
	■財団の友の会会員へチラシを送付して催物を知らせたい.....	16
	■フォーラムプレス（財団情報誌）に催物の広告を載せたい.....	16
	■催物に、かすがい市民文化財団の後援を受けたい.....	17
<b>7</b>	<b>資料編</b> .....	<b>エラー！ブックマークが定義されていません。</b>



## 1 利用のお申込み

### ■お申込みの手順について

◆ お申込みからご利用までの流れ



※詳しくは「ご利用の手引き お申込み編」をご覧ください。



## 2 ご利用前の準備

### ■下見について

ホールの下見をご希望の場合は、事前にホール職員までご相談ください。ホールが利用されていない日に限り可能です。下見は 30 分程度をめぐりお願いいたします。

### ■チラシなどの作成について

チラシ・ポスター・チケット等を作成する場合は、日時・会場名などに誤りがないかを確認させていただくため、印刷する前に原稿をお見せください。

(かすがい市民文化財団舞台グループ宛 FAX : 0568-82-0213)



#### 【お願い】

- ・主催者名、主催者の問合せ先（電話番号等）を明記してください。
- ・かすがい市民文化財団を問合せ先とすることはご遠慮ください。
- ・地図などの交通案内を掲載し、公共交通機関の利用をご案内ください。
- ・地図はかすがい市民文化財団のホームページよりダウンロードできます。

<http://www.kasugai-bunka.jp/access/>

## ■チラシの積置きについて

チラシの積置きスペースに空きがある場合に限り、文化フォーラム春日井 2 階の文化情報プラザと春日井市民会館に積み置きが可能です。事務室にてお申込みください。

- ◆ 施設の利用許可後、30～50 部程度積み置くことができます。
- ◆ スペースに限りがありますので次の順に積み置きします。
  - ①視聴覚ホールで開催される催物
  - ②春日井市内で開催される舞台公演
  - ③公共ホールで開催される舞台公演
- ◆ 既に積み置かれているチラシでも、より公演日が近いチラシが後から追加された場合、途中で場所を移動または一時的に撤去することがあります。
- ◆ 公演日以降、残ったチラシは処分させていただきます。
- ◆ 上記以外でチラシ・ポスター等を掲示する場合、それぞれの土地や建物の所有者・管理者の許可を受けてください。

## ■ポスターの掲示について

ポスター掲示スペースに空きがある場合に限り、文化フォーラム春日井と春日井市民会館にポスターを掲示することができます。当館事務所にてお申込みください。

- ◆ 施設の利用許可後、1 部掲示することができます。
- ◆ スペースに限りがありますので次の順に掲示します。
  - ①視聴覚ホールで開催される催物
  - ②春日井市内で開催される舞台公演
  - ③公共ホールで開催される舞台公演
- ◆ 既に掲示されているポスターでも、より公演日が近いポスターが後から追加された場合、途中で場所を移動または一時的に撤去することがあります。
- ◆ 公演日以降、残ったポスターは、当館において処分させていただきます。
- ◆ 上記以外でポスター等を掲示する場合、それぞれの土地や建物の所有者・管理者の許可を受けてください。

## ■当財団のホームページ・情報誌への掲載について

ホールの利用申込みをされますと、かすがい市民文化財団のホームページや情報誌「FORUM PRESS」にイベント情報として催物内容が掲載されます。

掲載を希望されない場合は、利用のお申込みの際にお渡しします「ご利用内容確認書」の「掲載希望しない」にチェックをつけていただくか、掲載を希望しない旨をご連絡ください。

(かすがい市民文化財団舞台グループ宛 TEL:0568-85-6868)

※催物の開催時間等に変更があった場合は、ご連絡ください

(かすがい市民文化財団舞台グループ宛 TEL:0568-85-6868 FAX:0568-82-0213)

※「FORUM PRESS」には締切日がありますので、変更の対応をいたしかねる場合もあります。あらかじめご了承ください。

## ■関係機関への届出について

### ◆ 火気を使用するとき

春日井市消防本部予防課（春日井市役所7階）へ「禁止行為の解除承認申請書」の届出が必要となりますので、利用者が事前に手続きを行ってください。

#### 【例】

- ・演出でタバコに火をつける
- ・明かりのかわりにろうそくを使用する
- ・舞台上でお香を焚く
- ・舞台上でマッチを擦る



#### 【届出先】

春日井市消防本部予防課 TEL:0568-85-6383

### ◆ 音楽著作物を使用するとき

音楽著作物を使用する場合は「社団法人日本音楽著作権協会」に「演奏利用申込書」「演奏利用明細書」等の届出が必要となりますので、利用者が事前に手続きを行ってください。



#### 【届出先】

社団法人日本音楽著作権協会 中部支部 TEL:052-583-7590

※その他の著作物全般については下記までお問合せください。

#### 【お問合せ先】

社団法人著作権情報センター 著作権相談室 TEL:03-5353-6922

## ■販売・展示について

◆ 事前に「物品販売等承認願」を提出してください（書類は事務室にございます）。

◆ 物品販売等は催物に関係のあるもののみとします。

【例1】 催しの内容と関係のあるものの販売および展示

- ・ピアノ演奏会のとき、演奏される曲のCDや楽譜を販売する。
- ・音楽鑑賞会のとき、鑑賞の助けとなるパンフレット等を販売する。

【例2】 出演者と関係のあるものの販売および展示

- ・講演会のとき、講師の著述した書籍を販売する。
- ・演劇鑑賞会のとき、劇団の関連グッズを販売する。

◆ 物品販売等の場所の設営にあたっては、ホール職員の指示に従ってください。

◆ 非常時に備え、通路や非常口およびAED、消防設備（消火栓、消火器等）を遮へいしないでください。



◆ 設営の規模が大きい場合、安全を確認するため、あらかじめ配置図等を提出していただくことがあります。

## ■催物スタッフの人員について

催物当日はさまざまな準備が同時に進行しますので、主に次のような人員が必要となります。あらかじめ利用者にてご手配ください。当日の進行がスムーズになります。

- ◆ **利用責任者 1名** 当日の会場入りから退館までの最終確認に立ち会っていただく責任者
  - ◆ **舞台進行係 1名** 開演から終演まで舞台袖で公演全体を把握・進行していただく方
- ※利用責任者と舞台進行係は兼務可能です。
- ◆ **受付責任者 1名** 開場から終演までお客様のご案内や対応をしていただく方

また、催し物の内容によっては

- ◆ **アナウンス係 1名**
- ◆ **音響・照明操作係 1～2名**

などの人員が必要になる場合があります。



## ■避難誘導灯について

演出上必要な場合は避難誘導灯の消灯が可能です。避難経路の確認や避難誘導員の配置を事前に行い、開演前に観客へ誘導灯消灯のアナウンスを行ってください。

※避難誘導灯は火災報知機と連動しており、万一の場合はただちに点灯します。



## ■ピアノの調律について

当財団には専属の調律師はおりません。ピアノ等の調律を行う場合は、利用者にて調律師をご手配・ご負担ください。

※ピアノのピッチを 442Hz 以外にした場合は戻し調律が必要です。





### 3 ご利用の打合せ

利用日の約1か月前に、ご利用内容について詳しく打合せをいたしますので、日程調整のため打合せにご都合の良い日・時間帯を舞台グループの打合せ担当までお電話ください（TEL:0568-85-6868）。

打合せ当日は、必要資料をお持ちのうえ、催物内容を詳しく把握している方がお越しくください。

#### ■必要資料について

- ◆ プログラム（原稿でも可）
- ◆ 本番の流れがわかるもの（進行表など）
- ◆ 一日の流れがわかるもの（タイムスケジュール表など）
- ◆ 当日舞台業者が入る場合は舞台関係資料（舞台配置図、仕込図など）  
※直接舞台業者からFAXをしていただいても可です。

#### ■打合せ場所・所要時間について

事務室（文化フォーラム春日井2階）にて行います。打合せ時間は1時間程度必要になります。

#### ■打合せ事項について

- ◆ 催物内容
- ◆ タイムスケジュール
  - 準備作業、リハーサル、本番、片付け等の時間
- ◆ 舞台
  - 舞台のどこに何をセッティングするか
  - マイク、机など舞台上で必要となる備品の種類や数
  - 持ち込みする機材、備品
  - 必要な照明（司会者用の明かりは必要か、など）



- ピアノ調律の有無（ピッチを 442Hz 以外にした場合は戻し調律が必要です）  
※ピアノ調律はホール利用時間内でお願ひします。調律師は利用者の手配・負担となります。
- 公演中の諸行為や演出（避難誘導灯の消灯、火気の使用など）
- 写真撮影・ビデオ撮影で業者が入るか
- 舞台業者が入る場合の連絡先（業者名、担当者名、電話番号）

#### ◆ 客席

- 客席のセッティングについて（車椅子席やカメラ席の配置など）

#### ◆ 受付

- 受付・場内整理係の人数
- ロビー周りのセッティング（机や椅子掲示用看板の必要数や配置など）
- 配布物、展示物、販売物などの内容  
※販売については事前のお申込みが必要になります。また、催物の内容と異なる物品の配布、展示、販売はご遠慮ください。
- お客様への対応（入場条件、入場制限などについて）
- 有料公演の場合の当日券の有無、販売開始時間、販売場所
- 入場者の見込み数



#### ◆ 控室

- 控室を利用するか
- 託児で他の施設（会議室など）を利用するか



#### ◆ 搬入

- 搬入口を利用するか
- 搬入口を利用する場合の利用時間
- 搬入用に車を留め置きするか  
※車は最大2台まで留め置き可能です。共有スペースですので、譲り合っただご利用をお願いいたします)

※打合せ後、内容に大きな変更が生じた場合は速やかにご連絡ください（舞台グループ TEL:0568-85-6868）。ご利用当日の変更には応じられない場合もありますので、あらかじめご了承ください。





## 4 ご利用当日

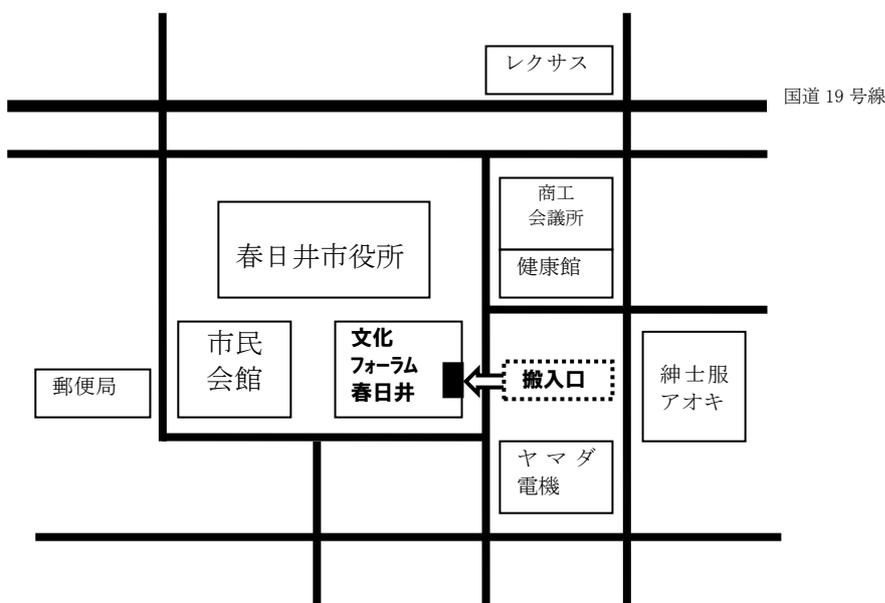
### ■会場入りについて

- ◆ 利用開始時間になりましたら、ホールを開扉します。打合せにて確認した場所（ホワイエ入口もしくは財団事務室）にてお待ちください。
- ◆ 「文芸館利用許可書」、「物品等販売許可書（お持ちの方のみ）」をご提示ください。

※機材点検や清掃および事前準備のため、利用時間前にホールにお入りいただくことはできません。

### ■荷物の搬入について

- ◆ 利用時間前にホールにお入りいただくことはできませんが、搬入口で荷物の積み下ろしができます。



## ■搬入車両等の留め置きについて

搬入口はギャラリーとの共用スペースとなっています。お互いに譲り合ってご利用ください。場合によっては、一時的に移動していただくことがございます。

## ■最終確認について

催物のスケジュールや利用内容について最終確認をします。変更がある場合はお申し出ください。ただし、ご利用当日の変更には応じられない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

## ■準備について

### ◆ 舞台

- 施設、備品等の利用について事前の打合せより変更がある場合は、お申し出ください。
- 舞台進行係は、ホール職員から音響・照明卓の操作方法の確認をしてください。

### ◆ 受付

- 机・椅子・スタンド花等を設置する場合、通路や非常口および AED、消防設備（消火栓、消火器等）の遮へい等はしないようにしてください。
- 事務用品（テープ、ハサミ等）は利用者にてご用意ください。

### ◆ 張り紙等について

- チラシ・ポスター等の貼付けは、ホール職員へお申出の上、掲示用看板をご利用ください。柱・壁・ガラス・扉へ直接貼り付けることはご遠慮ください。（テープなどの糊が貼りつけ面に残ってしまいはがれなくなります）
- 床面へ粘着力の強いテープ等を張ることはご遠慮ください。粘着力の弱いビニールテープ、養生テープ等をご利用ください。



### ◆ 出演者会場入り

- 出演者・関係者の出入りは利用者でのご確認をお願いします。  
※不審者の侵入を防ぐため、出演者・関係者の出入りは利用者にて把握してください。

## ■本番について

### ◆ 定員の厳守

春日井市火災予防条例第 39 条により、定員（198 名）を超える入場は禁止されています。定員超過の恐れがある場合は入場を制限してください。数取器をご用意しています。ご希望の場合はホール職員までお申し出ください。



### ◆ 入場者の誘導

入場者の誘導は、主催者の責任において安全に行ってください。その際、できるだけ他の施設への来場者の妨げにならないよう注意してください。

### ◆ アクシデントが発生したら

速やかに近くのホール職員または事務室に連絡し、指示に従ってください。電話は舞台の上手出入り口の外、またはホワイエのモニター横にあります。（事務室内線番号：6868）

### ◆ 利用時間の延長

催し物が終了予定時間までに終わらない場合は、わかった時点でホール職員に相談してください。ホールの利用状況によっては、変更に応じられない場合もありますので、早目に相談してください。

## ■終演後

### ◆ 原状回復

- 催物終了後には、使用した施設（舞台、客席、ホワイエ、控室）および備品は全てもとの状態に戻し、整理整頓してください。
- 利用者、来場者等が施設内の備品を破損、紛失した場合は速やかにホール職員までご連絡ください。

### ◆ ゴミの持ち帰り

- ホール内、控室内のゴミは利用者でお持ち帰りください。



◆ 使用料の精算

- ご利用日に附属設備を追加・変更した場合は退館時まで事務室にて精算してください。

◆ ご利用終了確認カードの記入

- 退館までに、あらかじめお渡しします「ご利用終了確認カード」に必要事項を記入してホール職員にお渡しください。



## 5 ご利用に際してのお願い

### ■ 飲食について

施設内での飲食は制限されています。関係者の飲食は控室内をご利用ください。



### ■ 喫煙について

健康増進法により、施設内での喫煙は禁止となっています。

### ■ 駐車場について

文化フォーラム春日井の地下に駐車場がありますが、他の施設との共有のため駐車台数に限りがあります。なるべく公共交通機関、乗り合わせをご利用ください。

利用時間	8:30～21:30 (催物開催時は 22:00)
駐車可能台数	168 台 (無料)
高さ制限	2.1 メートル



## ■盗難防止について

- ◆ 貴重品は各自で管理してください。
- ◆ ホール横の通路にコインロッカーがありますのでご利用ください。控室にも鍵付きのロッカーがあります。
- ◆ 控室の施錠が必要な場合は、ホール職員までお申し付けください。



## ■災害・緊急時の対応について

- ◆ 非常時に備え、通路や非常口およびAED、消防設備（消火栓、消火器等）の遮へい等はしないようにしてください。
- ◆ 事故、災害、緊急事態が発生した場合は、速やかに近くのホール職員または事務室に連絡し、指示に従ってください



## ■不可抗力の場合の措置について

東海地震注意情報または予知情報（警戒宣言）が発表された場合は、春日井市地域防災計画（地震災害対策計画）により、施設は休館となります。

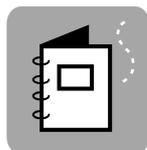
## ■損害の賠償について

ご利用の施設・備品などを故意または過失によって損傷・紛失した場合は弁償していただきます。

## ■その他

- ◆ 補助犬または舞台演出で必要な場合以外の、動物を伴った入場はお断りいたします。
- ◆ 施設内および駐車場でのトラブル、事故や盗難については一切の責任を負いかねます。





## 6 こんな場合は？

### ■使用する備品を追加したい

#### ◆ 附属設備使用料が必要な備品の場合

「文芸館利用許可書」をお持ちになって、事務室にて「文芸館利用変更申請書」にご記入の上、追加の附属設備使用料をお支払いください。

#### ◆ 無料の備品の場合

追加がわかった時点でご連絡ください。

### ■託児をしたい

◆ 会議室（使用料が必要です）、ボランティアルームに空きがある場合に、ご利用が可能です。事前にお申し込みください。

◆ 託児マットのご用意もあります。詳しくはホール職員までご相談ください。

### ■事前に荷物を搬入したい

催物に使用する物品等をあらかじめ送りたい場合は、事前にホール職員にご相談ください。なお、送付される荷物によっては、お預かりの量を制限する場合やお断りする場合がありますので、あらかじめご了承ください。



### ■チケットを文化情報プラザで売りたい

◆ 春日井市内の公共施設で開催される芸術文化に関する催物のチケットを文化フォーラム2階の文化情報プラザで販売できます。



◆ 事前に「委託販売申込書」に必要事項をご記入の上、事務室にてお申込みください。

※売上げの10%が手数料として必要になります。

※チケットは前売りのみの取扱いとなります。当日券は、施設のご利用者にてお取扱ってください。

## ■財団の友の会会員へチラシを送付して催物を知らせたい

- ◆ 財団の友の会 PiPi 会員へ、一般のお客様にはない特典をご提供ください。(チケット割引、先行予約など)
- ◆ 「友の会会員優待サービス確認書」に必要事項を記入し、財団事務室にてお申込みください。



※チラシは基本的に毎月末に発送します。発送を希望する月の15日までに、財団事務室までチラシをお持ちください。必要部数については毎月変わりますので、お問合せください。

### 【問合せ先】

友の会 PiPi 事務局 [TEL:0568-85-6078](tel:0568-85-6078)  
(かすがい市民文化財団事務室内)

## ■フォーラムプレス(財団情報誌)に催物の広告を載せたい

- ◆ 「広告掲載申込書」に必要事項を記入し、財団事務室にてお申込みください。
- ◆ 広告料金

単位	料金	サイズ
1 枠	10,000 円	タテ 50.75 mm × ヨコ 80 mm
2 枠	18,000 円	タテ 101.5 mm × ヨコ 80 mm
3 枠	26,000 円	タテ 152.25 mm × ヨコ 80 mm
4 枠	32,000 円	タテ 203 mm × ヨコ 80 mm

※フォーラムプレスは奇数月の月末に発行します。

※お申込みは先着順でお受けいたします。広告枠の空き状況はお問合せください。

### 【問合せ先】

FORUM PRESS 編集部 [TEL:0568-85-6868](tel:0568-85-6868)  
(かすがい市民文化財団事務室内)

## ■催物に、かすがい市民文化財団の後援を受けたい

- ◆ かすがい市民文化財団の後援希望の場合は「後援等申請書」にご記入の上、事務室にてお申込みください。様式はホームページ上からダウンロードできます。
- ◆ お申込みに必要な書類は以下の通りです。
  - ① 主催団体の組織に関する書類（団体の名簿、規約等）
  - ② 主催団体の活動状況に関する書類（団体の年間の事業計画、前年度のチラシ等）
  - ③ 後援等を申請する事業内容に関する書類（事業計画、前年度のチラシ等）
- ◆ 後援のお申込みは、後援の決定を希望する日の 20 日前までに行ってください。

※後援等申請書はかすがい市民文化財団のホームページよりダウンロードできます。

[http://www.kasugai-bunka.jp/building/shisetsu\\_avhall.html](http://www.kasugai-bunka.jp/building/shisetsu_avhall.html)